

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL
MANEJO DE LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES Y EMPLEADOS
ZAZUE PLAZA CENTRO COMERCIAL**

**MONICA PACHECO VILLALBA
2012224151**

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
SANTA MARTA
2017**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL
MANEJO DE LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES Y EMPLEADOS
ZAZUE PLAZA CENTRO COMERCIAL**

**MONICA PACHECO VILLALBA
2012224151**

**PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR AL TITULO DE CONTADOR
PÚBLICO**

**DIRECTOR
ALFONSO PIRELA LLANOS
CONTADOR PÚBLICO**

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
SANTA MARTA
2017**

CONTENIDO

2. CONTEXTUALIZACION DEL ESCENARIO DE PRACTICAS	4
2.1 Aspecto Legal	4
2.2 Aspecto Económico	4
2.3 Aspecto Organizacional	5
2.3.1 Misión	5
2.3.2 Visión	5
2.3.3 Filosofía Organizacional	5
2.3.4 Organigrama	6
3. DIAGNOSTICO	9
4. OBJETIVOS	10
4.1 General	10
4.2 Específicos	10
5. REFERENTES TEORICOS	11
6. PROPUESTA	13
7. PLAN DE ACCION	14
8. ACTIVIDADES REALIZADAS	15
9. PRESENTACION Y ANALISIS CRITICO DE RESULTADOS	16
10. BIBLIOGRAFIA	17

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES Y EMPLEADOS ZAZUE PLAZA CENTRO COMERCIAL

2. CONTEXTUALIZACION DEL ESCENARIO DE PRÁCTICAS

2.1 ASPECTO LEGAL

ZAZUE PLAZA CENTRO COMERCIAL es un régimen de Propiedad Horizontal, constituida mediante escritura pública No. 8163 de la notaria setenta y dos del círculo de Bogotá, el 04 de Octubre del 2013. Desarrollando como actividad económica principal la administración de unidades privadas y zonas comunes de la propiedad.

Cuenta con una única sede ubicada en la Cra 7 No. 116 A – 94 en la ciudad de Santa Marta, Magdalena.

Zazue Plaza es una empresa Regida por un reglamento de propiedad Horizontal, el cual esta elaborados bajos los lineamientos de la Ley 675 del 2001. Así mismo cuenta con manuales de Vitrinismo, del Administrador y Funciones de cada área.

2.2 ASPECTO ECONOMICO

Zazue Plaza es una entidad sin ánimo de lucro por lo cual durante el transcurso del respectivo año debe cumplir con un presupuesto aprobado por la Asamblea de propietarios, teniendo como principal fuente de financiación los ingresos recibidos por las cuotas de administración y ventas de espacios para publicidad o servicios en las zonas comunes.

Cuenta con 82 locales ofreciendo a sus visitantes la satisfacción en las necesidades básicas, como son plazoleta de comidas, supermercado, servicios, accesorios, calzado, hogar, decoración.

Dentro de sus principales clientes se encuentran Carulla, Crepes & Waffles, Bogotá Beer Company, Deluchi pizza por metro, Tiendas Moma, Droguerías Colsubsidio y Andina, Americana de colchones y Comodísimos, entre otras.

2.3 ASPECTO ORGANIZACIONAL

2.3.1 MISION

Zazue es el Centro Comercial de Santa Marta con un nuevo concepto de interiorismo y arquitectura privilegiada, ubicado estratégicamente en el sector de Bello Horizonte la zona de mayor crecimiento, desarrollo y valorización. Buscando despertar en samarios y turistas sensaciones de confort a través de múltiples oportunidades para atender sus necesidades y disfrutar de actividades culturales y comerciales.

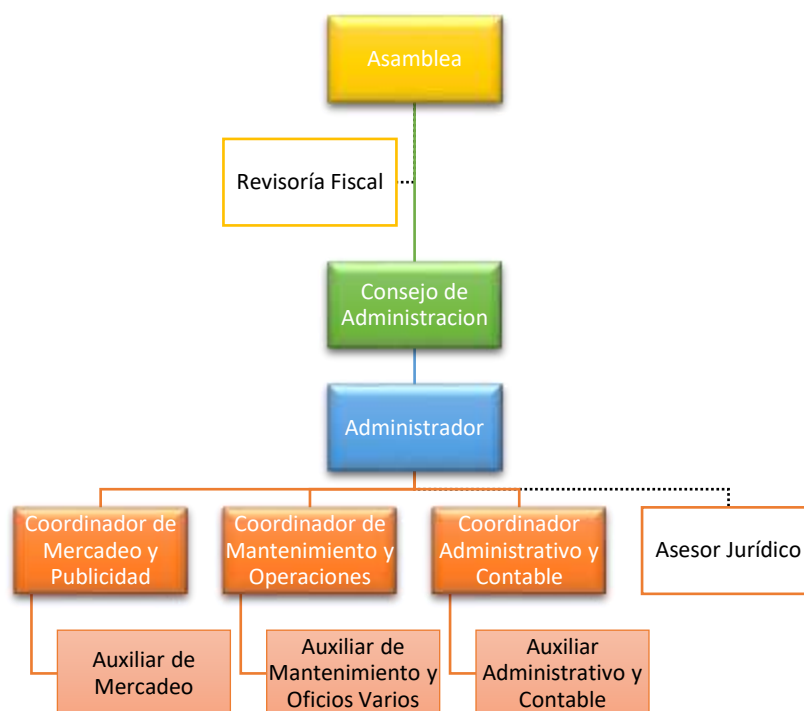
2.3.2 VISIÓN

Ser el Centro Comercial más reconocido del Caribe Colombiano con proyección nacional, gracias a sus marcas exclusivas que van a la vanguardia comercial, moda, belleza, gastronomía, entretenimiento, variedad y finanzas.

2.3.3 FILOSOFIA ORGANIZACIONAL

Nuestra filosofía se basa en un servicio y atención al cliente de manera integral, los cuales tienen como fin entender y responder a las necesidades de los clientes internos y externos, usuarios, compradores, consumidores y prospecto de ZAZUE PLAZA CENTRO COMERCIAL, con un recurso humano comprometido y formado en competencias específicas que responden a las exigencias del sector.

2.3.4 ORGANIGRAMA



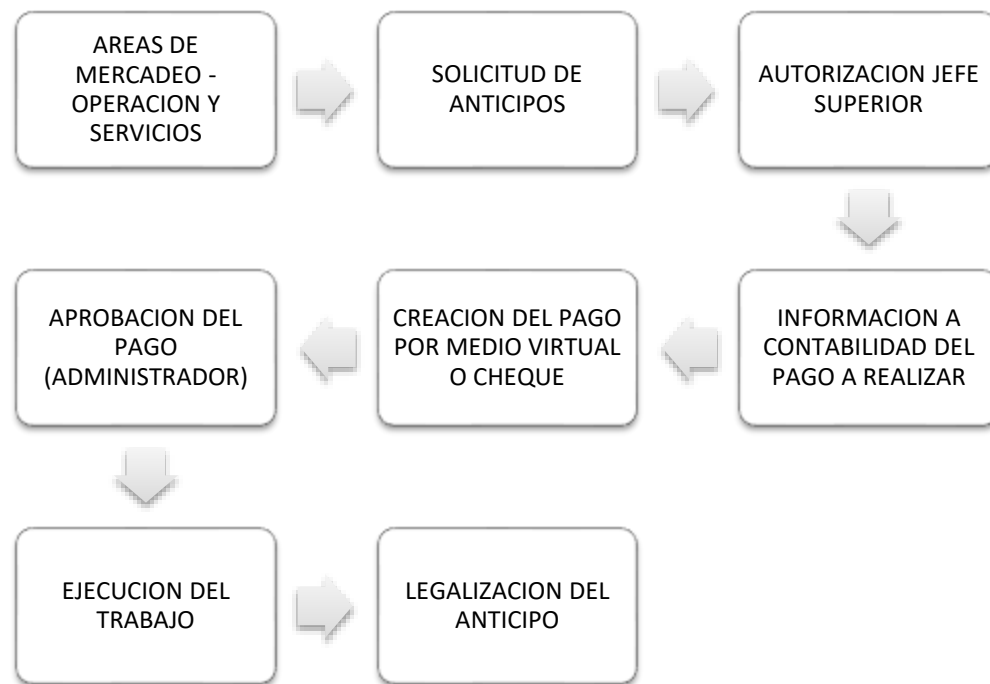
Su estructura organizacional inicia con la Asamblea de Propietarios como órgano superior, luego el Revisor Fiscal quien es el encargado de velar porque todos los procesos se cumplan dentro de lo establecido en las leyes.

Seguido del Consejo de Administración quienes son elegidos por la Asamblea para que trabajen en pro del desarrollo del Centro Comercial, este mismo se encarga de elegir y revisar la gestión realizada por el Administrador.

El Administrador cuenta con un equipo de trabajo para alcanzar los objetivos propuestos en cada una de las áreas de Mercadeo, Operación, Contabilidad y estos a su vez con los respectivos Asistentes.

La administración del Centro Comercial está conformada por 7 empleados, de los cuales dos poseen contrato a término fijo y el resto contratos indefinidos.

El trabajo se desarrollara en el área de Contabilidad, mercadeo y operación los cuales solicitan anticipos para la ejecución de sus actividades, a continuación se refleja el procedimiento para las solicitudes de anticipos:



A través del anterior proceso podemos darnos cuenta que las áreas de mayor manejo o solicitud de anticipos son Mercadeo y Mantenimiento por los requerimientos de sus proveedores y eventos a realizar.

Podemos evidenciar que el área de Contabilidad cuenta con un Contador y un Auxiliar de tiempo completo, en donde el Contador es el encargado de verificar los hechos económicos registrados y los procesos de pagos. Notándose que no existe un área de tesorería.

Los anticipos que se manejan son a los proveedores y empleados, el primero corresponde a los dineros consignados a una empresa o persona para la realización de mantenimientos, compra de materiales, reparaciones a las maquinarias o infraestructuras del Centro Comercial; el segundo corresponde a los dineros transferidos a la cuenta del Coordinador de mercadeo para la realización de los eventos durante los fines de semana.

Según el decreto 2649 de 1993 establece que “Los Anticipos es el valor de los adelantos efectuados en dinero o en especie por el ente económico a personas naturales o jurídicas, con el fin de recibir beneficios o contraprestación futura de acuerdo con las condiciones pactadas, incluye conceptos tales como anticipos a proveedores, a contratistas, a trabajadores, a agentes de aduana y a concesionarios”

Por ende la finalidad de este trabajo es establecer los lineamientos y procedimientos para la autorización y legalización de recursos financieros entregados a proveedores y contratistas en calidad de anticipos o avances.

Actualmente el área de mercadeo solicita los anticipos por medio de correo electrónico con el monto necesario para la ejecución de sus eventos, en el área de mantenimientos se presenta la cotización del trabajo a realizar.

Debido a que el monto máximo a cancelar por caja menor es de \$ 100.000; todo valor superior debe pasar a ser solicitado como un anticipo para ser depositada a las cuentas de cada proveedor y la del empleado encargado del área de mercadeo

Una vez se haya realizado el trabajo el proveedor radica la factura en la oficina de administración o a través de correo electrónico para proceder a registrar el gasto y aplicar las retenciones correspondiente.

Para el área de mercadeo se deben relacionar la ejecución del gasto con las respectivas facturas. No contando con un plazo máximo establecido para la legalización de los dineros entregados.

3. DIAGNOSTICO

La realización del diagnóstico se realizó mediante la metodología organizacional que consiste en un proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas; aplicando la técnica de análisis de contenido en la que se reúne una colección de documentos diversos que necesitan ser interpretados a fin de extraer la información que contienen sobre la historia y características de la organización que conllevan a inferir algunos aspectos importantes de la misma.

Teniendo en cuenta el rubro de anticipos podemos darnos cuenta que no se tiene el detalle del gasto o las respectivas cotizaciones. De acuerdo a lo revisado podemos evidenciar que no existen políticas establecidas para girar anticipos a los proveedores y empleados para el ejercicio de sus actividades, es decir, tienen el control total de las actividades o compras a realizar una vez depositado el dinero. Es por esto que se debe un sistema de control interno donde quede establecido las políticas para el manejo de los mismos, como son los soportes a presentar antes de solicitar el anticipo, el tiempo para legalización de los mismos y los documentos de los proveedores en caso de no estar registrado en la base de datos.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Diseñar un sistema de control interno para el manejo de los anticipos a proveedores y empleados de Zazué Plaza Centro Comercial.

4.2 ESPECIFICOS

- Definir los soportes que deben anexar a la solicitud de anticipos, con las respectivas autorizaciones.
- Revisar los tiempos para la legalización de los anticipos y así poder establecer fechas límites.
- Desarrollar los procesos y políticas que permitan el diseño e implementación de controles sobre los anticipos.

5. REFERENTES TEORICOS

La ley 675 de 2001 regula la forma especial de dominio, denominado propiedad horizontal, en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes, con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles sometidos a ella, así como la función social de la propiedad.

Estableciendo que los propietarios de los bienes privados de un edificio o conjunto estarán obligados a contribuir al pago de las expensas necesarias causadas por la administración y la prestación de servicios comunes esenciales para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes, de acuerdo con el reglamento de propiedad horizontal. Para efecto de las expensas comunes ordinarias, existirá solidaridad en su pago entre el propietario y el tenedor a cualquier título de bienes de dominio privado.

Teniendo en cuenta que las propiedades horizontales son financiadas por las cuotas de administración de cada uno de los locales que la conforman, en este caso, es de mucha importancia mantener todos los hechos económicos soportados de la mejor manera. Es por eso que en este trabajo abordaremos y dejaremos los planteamientos claros para las solicitudes de los anticipos.

Según el Decreto 2649 de 1993 Los Anticipos y Avances registra el valor de los adelantos efectuados en dinero o en especie por el ente económico a personas naturales o jurídicas, con el fin de recibir beneficios o contraprestación futura de acuerdo con las condiciones pactadas, incluye conceptos tales como anticipos a proveedores, a contratistas, a trabajadores, a agentes de aduana y a concesionarios.

Según las Normas Internacionales de Información Financiera, los anticipos y avances representan recursos entregados por la entidad a terceros, con la finalidad de obtener, en un futuro, la prestación de un servicio o la adquisición de una mercancía. Pese a no cumplir la definición y los criterios de reconocimiento para ser instrumentos financieros, en la mayoría de los casos los anticipos y avances sí cumplen la definición de activo, por lo cual se podrán reconocer en el Estado de Situación Financiera.

Algunas particularidades de los anticipos y avances que les dan la característica de activos:

Son recursos controlados por la entidad: siempre que la entidad sea la única que tenga acceso a los beneficios futuros derivados del anticipo y tenga el derecho a solicitar su devolución si la contraparte no cumple con el contrato.

Producto de hechos pasados: realmente la entidad (o un tercero) entregaron efectivo u otros recursos que dieron origen al anticipo o avance.

Generan beneficios económicos: si la entidad va a recibir un producto, o se va a beneficiar por un servicio, o tiene acceso a recursos que de otra manera no tendría, la entidad debe tener una certeza razonable sobre el flujo futuro de beneficios económicos; si no se tiene seguridad de esto, la entidad no debe reconocer el activo.

Se pueden medir fiablemente: la entidad conoce el importe del anticipo o avance, o ha acordado con la contraparte la forma en la cual se pueden calcular. Por ejemplo, si la entidad tiene derecho a algunos premios por ser cliente fiel, pero esas recompensas las calcula el proveedor de acuerdo con sus criterios, los cuales no son de conocimiento de la entidad, no se deben reconocer valores a favor por esas recompensas.

Dado que no cumplen la definición de instrumentos financieros, **los anticipos deben ser reclasificados a otra categoría de activos**. Estas partidas se pueden clasificar en una categoría de activos según la destinación, siempre y cuando la transacción sea altamente probable. Por ejemplo: el dinero pagado a un proveedor para recibir un inventario, en condiciones en las cuales es prácticamente cierta la entrega del inventario en una fecha determinada, puede reconocerse como inventario; el anticipo entregado a una entidad para la compra de una máquina, cuando el proveedor ha confirmado la disponibilidad de la misma, y ya se está gestionando el envío y/o instalación del activo en la entidad. En ambos casos la entidad revelará la condición de los recursos entregados como anticipo, para que no se confundan con las partidas de inventarios o propiedades, planta y equipo que ya están bajo el control de la entidad.

Si la entidad aún no tiene certeza razonable sobre el desenlace de la partida, los anticipos pueden ser reconocidos como cuentas por cobrar (separados de los instrumentos financieros).

6. PROPUESTA

El Sistema de Control Interno (SCI) es el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la junta directiva, la alta dirección y demás funcionarios de la organización para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos como son:

- Mejorar la eficiencia y eficacia de operaciones.
- Dar cumplimiento de normatividad y regulación vigente y aplicable a la entidad.
- Asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información generada por la organización.

Teniendo en cuenta lo diagnosticado, se propone crear políticas y procedimientos para la aprobación de anticipos a proveedores o empleados con el fin de mejorar los procesos y trámites al generarse este tipo de eventos; con el fin de que los procesos sean eficientes al momento de tomar decisiones.

Se pretende establecer los lineamientos básicos al momento de solicitar anticipos a proveedores y empleados, como lo son documentos soportes para la aprobación del trabajo o compra a realizar, la solicitud de documentos si se tratase de un nuevo proveedor, establecer límite de días para la legalización de los anticipos una vez culminados en su totalidad.

Para la ejecución de esta propuesta se trabajara con el área de Contabilidad que se encarga de la creación de los pagos y los solicitantes de las áreas de mercadeo y operaciones, buscando de esta manera que los recursos económicos de la empresa sean utilizados adecuadamente.

7. PLAN DE ACCION

El sistema de Control Interno se fundamenta en los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control de gerencia, información y comunicación y por ultimo supervisión que generan dentro de una organización el cumplimiento de los objetivos de manera eficiente y eficaz.

Para la creación de las políticas para los anticipos a proveedores y trabajadores de Zazue Plaza Centro Comercial, se plantean los siguientes lineamientos:

1. Los anticipos deben contar con una cotización de los insumos a comprar o servicios a realizar.
2. Elaborar orden de compra por el valor total y el porcentaje del anticipo a realizar, firmado por el coordinador de la respectiva área.
3. Las solicitudes deben estar firmadas y autorizadas por el jefe superior.
4. Los anticipos se deben pasar al área de contabilidad como mínimo con dos días de anticipación.
5. Se debe anexar a las órdenes de servicios o de compra los documentos como Rut, cámara de comercio, fotocopia de cedula del representante legal y certificación bancaria cuando el proveedor no se encuentre registrado.
6. Una vez culminado los trabajos se debe radicar la factura, para aplicar las respectivas retenciones cuando lo requiera y proceder a legalizar el anticipo.
7. Las facturas que sustenten los anticipos no podrán tener fechas anteriores a la realización de este.
8. En el momento de legalizar los anticipos y presentarse una diferencia a favor se debe hacer el reembolso a la cuenta del Centro Comercial. Caso contrario se deberá sustentar el mayor valor que se genere.
9. La legalización deberá hacerse 7 días después de recibido el anticipo.

8. ACTIVIDADES REALIZADAS

En el tiempo de realización de las prácticas profesionales, pude afianzar los conocimientos adquiridos durante el transcurso de los semestres académicos, reforzando mi pensamiento que la contabilidad va más allá de plasmar unos números, pues su razonabilidad y la importancia en la toma de decisiones se convierte en una herramienta muy importante para cualquier entidad.

Durante el tiempo de prácticas me desempeñe como Asistente Administrativo y Contable de tiempo completo, realizando las siguientes actividades:

- Elaboración de facturas de ventas para el cobro de las cuotas de administración y servicios de la Copropiedad.
- Identificar los pagos recibidos para la elaboración de cada uno de los recibos de caja.
- Conciliaciones bancarias
- Gestión de cartera y documental
- Redacción de Actas de Consejo y Asamblea.

Adicionalmente, pude ser parte de apoyo en cubrir una licencia de maternidad; tiempo en el cual pude desempeñar actividades que no estaban incluidas dentro de las actividades iniciales que contribuyeron a crecer profesionalmente, a enfrentar retos cada día, tomar decisiones y esforzarme para hacer de cada una de ellas lo mejor:

- Elaboración de nominas
- Pagos de aportes parafiscales
- Creación de pagos a través de sucursal virtual

Teniendo en cuenta las actividades realizadas, surgió la idea de crear un sistema de Control Interno para los anticipos y proveedores que ayudase a mejorar los procesos internos de la empresa; socializando con todo el grupo de trabajo los controles o manejos que se le deberían dar a estos anticipos y así poder mantener el orden y la eficiencia en el manejo de los mismos.

El cumplimiento de los objetivos planteados en este trabajo se logró teniendo en cuenta las actividades de revisión de las solicitudes de anticipos, el tiempo en el que estos eran legalizados; lo que contribuyó a que se fueran creando los controles para la legalización y entrega de estos.

9. PRESENTACION Y ANALISIS CRITICO DE RESULTADOS

La etapa de la realización de prácticas le permite a cada uno de los estudiantes comprender y enfrentarse a la realidad; saber interpretar y reconocer cada uno de los escenarios en los que incurre el ente para el registro de los hechos económicos. Es un espacio en el que conocemos personas que nos ayudan con nuestro crecimiento profesional, transmitiéndonos su experiencia de cada actividad realizada o área desempeñada.

Durante el desarrollo de estas puede afianzar el manejo de la facturación con sus respectivos intereses, el registro de los ingresos con sus descuentos y las fechas límites para aplicarlos, como también; el manejo de medios virtuales para las transacciones y todo tipo de trámite contable y administrativo.

Así mismo tuve la oportunidad de obtener una explicación de la elaboración de las declaraciones de renta y su proceso para el registro en el portal de la DIAN, proceso en el cual debo seguir trabajando y que se va adquiriendo con la experiencia.

Como resultado de la práctica podemos evidenciar que fue un gran proceso de aprendizaje y de afrontar nuevas experiencias con el apoyo de todo el grupo de trabajo; interpretando cada uno de los registros para brindar una información confiable que ayudase a la elaboración de los estados financieros.

Por último se recomienda a la empresa Zazue Plaza Centro Comercial, establecer las fechas límites para la legalización de los anticipos a proveedores y empleados, la divulgación o publicación de las políticas establecidas.

Así mismo socializar con el personal de grupo de trabajo los documentos necesarios al momento de solicitar las transferencias de dineros y los soportes que deban contener. También se sugiere tener en cuenta la finalidad de los anticipos, tal como lo establecen las Normas Internacionales de Información Financiera.

BIBLIOGRAFIA

DECRETO 2649 DE 1993: Reglamento general de contabilidad. Disponible en internet: <https://nif.com.co/decreto-2649-1993/>

Juan David Maya Herrera. Anticipos y avances: tratamiento en el Estándar Internacional para Pymes. Actualícese. (Octubre 21,2015) Disponible en internet: <https://actualicese.com/actualidad/2015/10/21/anticipos-y-avances-tratamiento-en-niif-para-pymes/>

Serfinansa compañía de financiamiento. BUEN GOBIERNO SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Consultado el 15 de noviembre del 2017. Disponible en internet: <http://www.serfinansa.com.co/relacioninversionistas/gobiernocorporativo/buengobierno/controlinterno>

La Contraloría General de la Republica. Los 3 pilares de una gestión pública limpia y eficiente. Consultado el 15 de noviembre del 2017. Disponible en internet: https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html